



ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მებაღეობის საზოგადოებრივი კოლეჯი

ადამიანური რესურსების მართვის დებულება

თბილისი
2021

მუხლი 1. დებულების მიზანი

აღნიშნული დებულება აღწერს საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მებაღეობის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) ადამიანური რესურსების შერჩევის, მიღების, შეფასების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და მართვის პროცესს, რომელიც ემსახურება კოლეჯის შესაძლებლობების გაზრდას თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით უზრუნველყოფის გზით. დებულება ვრცელდება კოლეჯის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება:

ორგანიზაციული სტრუქტურა - კოლეჯში საშტატო ერთეულების იერარქიული განაწილება;
თანამდებობრივი ინსტრუქცია - კონკრეტული თანამდებობისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობებისა და უფლებამოსილების ერთობლიობა;
სამუშაოს შეფასება - პირის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მეთოდით გამოთვლა.
ადამიანური რესურსი - კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობა, ადამიანები, რომლებიც ინდივიდუალურად ან/და ჯგუფურად მუშაობენ კოლეჯის წინაშე მდგარი მიზნებისა და ამოცანების მიღწევისათვის.
ადამიანური რესურსების მართვა - პროცედურა, რომელიც გულისხმობს თითოეულ დასაქმებულში არსებული რესურსის წარმართვას და მის გამოყენებას კოლეჯის წინაშედასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში.
ინიციატორი - პირი რომელიც ინიციატივას იჩენს რაიმე საკითხის მიმართ.

მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვის მიზნები და ამოცანები

1. ადამიანური რესურსების მართვის მიზანია:

- ა) კოლეჯის შესაბამისი კომპეტენტური და მოტივირებული პერსონალით უზრუნველყოფა; ბ) დასაქმებულ პირთა გუნდური, ერთობლივი და წარმატებული მუშაობის ხელშეწყობა;
- გ) დასაქმების გამჭირვალე პროცედურები, სამართლიანი და ეფექტური დასაქმების პოლიტიკა;
- დ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების ხელშეწყობა;
- ე) თანამშრომელთა საქმიანობის მონიტორინგი, მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს სამართლიანი შეფასება და წახალისების ფორმების გამოყენება.

2. ადამიანური რესურსების მართვის ამოცანაა:

- ა) სამუშაო ადგილების შესაბამისი კვალიფიკაციის პერსონალით დაკომპლექტება;
- ბ) თანამშრომელთა პროფესიულ ზრდასა და კვალიფიკაციის მუდმივ ამაღლებაზე ზრუნვა;

- გ) თანამშრომლებთან ურთიერთობისას შრომის კანონმდებლობის დაცვა;
- დ) შრომის შინაანაწესის შესრულებისა და შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი.
- ე) თითოეული საშტატო (შტატგარეშე) თანამდებობისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობების შეძლებისდაგვარად დეტალური გაწერა;
3. ადამიანური რესურსებს მართავს კოლეჯის დირექცია.

მუხლი 4. ორგანიზაციული სტრუქტურა

1. კოლეჯს მართავს და მართვის უმაღლეს ორგანოს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი.
2. კოლეჯის საშტატო განრიგი ითვალისწინებს 29 (ოცდაცხრა) საშტატო ერთეულს.
3. კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დამატებით აყვანილ იქნეს შტატგარეშე თანამშრომლებიც.

მუხლი 5. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, პოლიტიკა

1. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე ადამიანთა მოზიდვა, გადარჩევა, დაქირავება და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაცია-ორიენტაცია.
2. კოლეჯის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.
3. კოლეჯი პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით მიმართავს კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენებას კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით.
4. შესაბამისი სამუშაო გარემოთი პერსონალის უზრუნველყოფა (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი სასწავლო სივრცე და სხვ.);
5. პერსონალის შერჩევის პროცესების გეგმარების მიზანია ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მოზიდვა/შერჩევისათვის პირობების შემუშავების პროცესის უზრუნველყოფა.
6. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს:
 - მოცემულ მომენტში კოლეჯში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
 - ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
 - პერსონალის შეფასების შედეგები.

7. პერსონალის შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის დებულების თანახმად თითოეული თანამდებობისთვის შემუშავებული ფუნქცია-მოვალეობების პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში - შემუშავებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით.
8. კოლეჯში თანამშრომლები მიიღებიან გამარტივებული წესით (კონკურსის გარეშე)
9. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე კანდიდატების შერჩევისას დარგობრივ უნარებთან ერთად მნიშვნელობა ენიჭება პროფესიული განათლების მასწავლებლის სწავლების გამოცდილებას.
10. კოლეჯში თანამშრომლები სამსახურში მიიღებიან წერილობითი განცხადების(შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემთხვევაში) საფუძველზე.

მუხლი 6. სამსახურში ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღების წესი და პერსონალის დანიშვნა

1. კოლეჯში ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღება/დანიშვნა წარმოებს საბუთების შერჩევისა და გასაუბრების საფუძველზე.
2. კანდიდატის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მიღება სასურველია მოხდეს რეკომენდაციების საშუალებით, რომელიც უნდა იყოს ბოლო ან/და ბოლოს წინა სამუშაო ადგილიდან;
3. უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, საქმისწარმოების მენეჯერი კანდიდატს/კანდიდატებს აცნობებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ. კანდიდატის/კანდიდატების მონაცემები და ინტერვიუს ჩანაწერი ასეთის არსებობის შემთხვევაში ინახება კოლეჯში.
4. დადებითად შეფასების შემთხვევაში, კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერი უკავშირდება კანდიდატს და იწვევს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;
5. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე კანდიდატი ვალდებულია გაეცნოს ხელშეკრულებასა და ინსტრუქტაჟს, რომელიც შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:
 - ✓ კოლეჯის დებულებას;
 - ✓ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას;
 - ✓ შრომის შინაგანაწესი;
 - ✓ კოლეჯში არსებული სხვა ინსტრუქციები.
6. კოლეჯში ფორმდება ორი ტიპის შრომითი და მომსახურების ხელშეკრულებები:
 - ✓ 1-თვიდან 1 წლამდე ვადით - იმ შემთხვევაში, როდესაც თანამშრომლის დაქირავება ხდება კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესასრულებლად;
 - ✓ 1-წლიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება - იმ თანამშრომლებისთვის, რომლებიც ინიშნებიან კონკრეტული სამტატო ერთეულით განსაზღვრულ თანამდებობაზე.
7. ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში კოლეჯი იტოვებს უფლებას გააფორმოს განსხვავებული ხანგრძლივობის შრომითი ხელშეკრულება, თუ ამას მოითხოვს კოლეჯის საჭიროება;
8. კონტრაქტის გაფორმების შემდეგ საქმისმწარმოებელი იწყებს პირადი საქმის წარმოებას. თითოეული თანამშრომლის პირადი საქმე შედგება იმ დოკუმენტებისაგან, რომლებიც განსაზღვრულია კოლეჯის შინაგანაწესით.

9. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი განსაზღვრავს დამატებით წარმოსადგენ დოკუმენტებს, როგორც არის ჯანმრთელობის ცნობა, ნარკოლოგიური ცნობა და სხვა, აღნიშნული დოკუმენტებიც, სხვა დოკუმენტებთან ერთად ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში;

10. იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემდეგ, კონტრაქტი არ გახანგრძლივდა ან თუ ხელშეკრულება შეწყდა ვადადე სხვა მიზეზით (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობის არსებობისას), მზადდება ბრძანება დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების თაობაზე.

მუხლი 7. პერსონალის ინტეგრაციის პროცესი ახალ სამუშაო გარემოსთან

1. ინტეგრაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი წესების/რეგულაციების, პროცედურებისა შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და კოლეჯის საზოგადოებაში ადაპტაციას.

2. ინტეგრაციის პროცესში ახალდანიშნულ თანამშრომელი ეცნობა კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ რეგულაციებს, პროცედურებსა და წესებს.

3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე შერჩეულ კანდიდატებს, რომელსაც არ აქვთ პროფესიული განათლების სისტემაში სწავლების გამოცდილება, უტარდება შესაბამისი ტრენინგი/ინსტრუქტაჟი. ასეთი კანდიდატები, დასაქმების მომენტიდან პროფესიული განათლების მასწავლებლის კარიერის საწყის ეტაპზე იღებენ მხარდაჭერას როგორც პროგრამის ხელმძღვანელისაგან, ასევე კოლეჯის დირექციისგან და სხვა პერსონალისგან.

4. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაცია კოლეჯში წარმოადგენს დაწესებულების კულტურის ნაწილს და მასში მონაწილეობს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ნებისმიერი საჭირო ფორმით და ნებისმიერ დროს.

მუხლი 8. პერსონალის ჩართულობა და მონაწილეობა

1. კოლეჯის ხელს უწყობს და ახალისებს პერსონალის ჩართულობას და მონაწილეობას ორგანიზაციაში მიმდინარე პროცესებში. კოლეჯის მენეჯმენტი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და ადმინისტრაციული პერსონალი პერიოდული შეკრებების, მოსაზრებათა ურთიერთგაცვლის, მსჯელობისა და გუნდური თანამშრომლობის რეჟიმში მონაწილეობენ ისეთ მნიშვნელოვან პროცესებში, როგორცაა ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების ინიცირება, პროგრამის განახლება, სასწავლო რესურსების შემუშავება, პროფესიული განვითარების მიზნით სასწავლო ვიზიტების დაგეგმვა, თანამშრომელთა მოტივაციის და წახალისების სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება, სტუდენტური ცხოვრების ხელშეწყობა, სხვადასხვა კონკურსებში, გამოფენებში და კონფერენციებში სასწავლებლის წარდგენა, ხარისხის მექანიზმების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა, შეფასების ინსტრუმენტების დახვეწა, კოლეჯის ინფრასტრუქტურის და სასწავლო რესურსების განახლება და ა.შ.

მუხლი 9. პერსონალის საქმიანობის პოლიტიკა

1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს.

2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:

ა) მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების გზების დასახვა;

ბ) ამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;

გ) შეაფასოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობა სწავლების და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;

დ) დროულად მოახდინოს აშკარა სირთულეების იდენტიფიცირება კოლეჯის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;

ე) კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, მოხდეს კვალიფიცირებული პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.

მუხლი 10. პერსონალის შეფასება

1. პერსონალის შეფასება არის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მართვის ციკლის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ელემენტი. სამუშაოს შესრულების მართვა, თავის მხრივ, არის პერსონალის მართვის კომპლექსური პროცესი, რომელიც უზრუნველყოფს თითოეული თანამშრომლის ჩართულობას ორგანიზაციის მისიის განხორციელებასა და მიზნების მიღწევაში.

ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება

2. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება კოლეჯის თითოეული პოზიციის შესაბამისად შემუშავებული მოვალეობების შესაბამისად. შეფასების მიზანია პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, პერსონალის წახალისება და კარიერული წინსვლის თანაბარი, ობიექტური და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება. კოლეჯის დეკლარირებული მიზნების მისაღწევად დასაშვებია აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომელთა შეფასების ისეთი პროცედურების გამოყენება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება პერსონალის მართვის პოლიტიკას და მოქმედ კანონმდებლობას. პერსონალის შეფასებისთვის კოლეჯი იყენებს შემდეგ მეთოდს: შესრულებული სამუშაოს შეფასება კოლეჯის დებულებით განსაზღვრული მოვალეობების მიხედვით.

3. შეფასება შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა წახალისების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი.

პროფესიული მასწავლებლის შეფასება

4. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასებისთვის კოლეჯი იყენებს შემდეგ ინსტრუმენტებს:

სტუდენტებისგან მიღებული უკუკავშირი - მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებლის შეფასება სპეციალური კითხვარის მეშვეობით

5. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კარიერული წინსვლის შესაძლებლობებია დამატებითი ფუნქციების/პოზიციების შეთავსება (პროგრამის ხელმძღვანელი).

მუხლი 11. პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები

1. პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და დაიგეგმოს მისი განვითარება სხვადასხვა აქტივობების მეშვეობით. კოლეჯი ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და კოლეჯის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის მოიყენება შემდეგი მექანიზმები:

- პროფესიული განვითარების ტრენინგებსა და საკონსულტაციო შეხვედრებს;
- ხელს უწყობს სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ კოლეჯთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობას
- გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/ კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით;
- კოლეჯის შიდა რესურსით ურთიერთთანამშრომლობის გაღრმავებას, რაც ხელს შეუწყობს პერსონალის განვითარებას.
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის ხელშეწყობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მუხლი 12. გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

2. აღნიშნულ დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების განხორციელება შესაძლებელია კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.